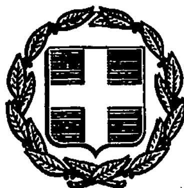


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **839**

2 Νοεμβρίου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 31981

Ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. Κοινότητος Καλυβίων Θορικού Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86 και 2130/93 και τα 37α/87 και 22/90 Π. Δ/τα.

2. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86, που διατυπώθηκε στο 22/23.9.93 πρακτικό του.

3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 183/93 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλυβίων Θορικού που αφορά στην ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω Κοινότητας, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΥΒΙΩΝ ΘΟΡΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου.
2. Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων.
3. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Ενημερώσεως Δημοτών.

Β. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

α. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Γραμματείας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
- Ειδικών Προγραμμάτων εκτός οικονομικών
- Κοινωνικής Πρόνοιας
- Εκπαίδευσης
- Αθλητισμού

β. Γραφείο κατάστασης δημοτών με αρμοδιότητες:
- Μητρώων και Στρατολογίας
- Δημοτολογίων και Ιθαγένειας
- Εκλογικά
- Ληξιαρχείου

γ. Γραφείο Προσωπικού με αρμοδιότητες:
- Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
- Μεταβολές
- Προσλήψεις

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- Οικονομικής διαχείρισης
- Προμηθειών
- Προσόδων της Κοινότητας
- Δημοτικής περιουσίας
- Εισπράξεων - Πληρωμών
- Ειδικών οικονομικών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΟΚ
- Διαχείρισης και αποθήκευσης υλικού

β. Γραφείο Φορολογικών Υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Φορολογίας και συναφή με αυτή

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

α. Γραφείο Προγραμμάτων και Μελετών με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Προγραμματισμού και μελέτης έργων
- Κατάρτισης συμβάσεων έργων

β. Γραφείο επιβλέψεων, έργων και συντήρησης σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Κατασκευής και επίβλεψης έργων
- Προγραμματισμού και εκτέλεσης συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων.

γ. Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας με αρμοδιότητες σε θέματα:
- Σχεδίου Πόλης και Ε.Π.Α.
- Τοπογραφίας
- Κτηματολογίου
- Κυκλοφορίας

4. Τμήμα εξωτερικών συνεργείων:

α. Γραφείο Ύδρευσης

Αρμοδιότητες σε θέματα:
- Συντήρησης και λειτουργίας δικτύων
- Συνδέσεων
- Προγραμματισμού και κατανομής συνεργείων ύδρευ-

σης

β. Γραφείο υπηρεσιών περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα:

- Καθαριότητας
- Ηλεκτροφωτισμού
- Πρασίνου
- Περιβάλλοντος
- Παιδικών χαρών
- Κινήσεων οχημάτων και συντηρήσεώς των.

Δ. Εκτός των ανωτέρω λειτουργούν, χωρίς να είναι αυτοτελή με την έννοια της διάταξης του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και τα εξής Γραφεία:

1. Στον Πρόεδρο της Κοινότητας
- Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου.

2. Στο Διευθυντή Υπηρεσιών
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου.

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία της Κοινότητας και τις διατάξεις που την διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών της Κοινότητας.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

6. Για λογαριασμό του Προέδρου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Προέδρων και Κοινοτικών Συμβούλων.

8. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις, που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Προέδρου και εφ' όσον οι Υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας και εφ' όσον αυτές δεν έχουν γι' αυτήν αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Πρόεδρος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους Δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Πρόεδρος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

10. Αναγγέλει στον Πρόεδρο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Πρόεδρο στο Γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές Υπηρεσίες της Κοινότητας για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απ' ευθείας απ' αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Δ/νσης.

β. Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων.

1. Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από την Κοινότητα Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

2. Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

3. Ενημερώνει τον Πρόεδρο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

4. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

5. Επιμελείται την εισαγωγή στο Κοινοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

6. Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και την επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

7. Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

8. Εισηγείται στον Πρόεδρο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας.

9. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ. Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών – Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς μαζικής δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο, και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα της Κοινότητας, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

2. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή της Κοινότητας ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Προέ-

όρου με τους κατοίκους της Κοινότητας για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στην Κοινότητα εκδόσεις, αξιολογεί την χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Πρόεδρο τον τρόπο της χρησιμοποίησής τους.

5. Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την Κοινότητα με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφ' όσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο.

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και την Κοινότητα ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Πρόεδρο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας.

8. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό της Κοινότητας με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων απ' αυτών εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Κοινοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από την Κοινότητα εκδηλώσεις.

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Κοινοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από την Κοινότητα τελετές γενικά.

12. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη Φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των Κοινοτικών Καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

13. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επί μέρους γραφείο του Προέδρου.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων της Κοινότητας.

16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις της Κοινότητας και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων της Κοινότητας και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

18. Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση της Κοινότητας με όλους τους Συλλογικούς φορείς της Κοινότητας (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους, επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κ.λπ.) με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν την Κοινότητα και τους κατοίκους της και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ' αυτούς για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμού τους.

19. Τηρεί βιβλίο Σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων, το οποίο απαραίτητα περιλαμβάνονται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και το Διοικητικό Συμβούλιο καθενός απ' αυτά, καθώς και ο σκοπός της ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στη σχετική ιδρυτική τους απόφαση.

20. Τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε Σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής του απόφασης και όλα τα στοιχεία που ανάγονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυσή τους από την Κοινότητα και εισηγείται στον Πρόεδρο τον ειδικό λόγο και το ανάλογο ύψος αυτών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Προέδρου κατ' εφαρμογή του ισχύοντος Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή – έλεγχο – εποπτεία – συντονισμό – εφαρμογή) όλων των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Προέδρου.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Κοινότητας, την οποία έχει αποσφραγίσει ο Πρόεδρος και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και στα γραφεία.

3. Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. γενικά νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Κοινοτικές Υπηρεσίες και τον Πρόεδρο πάνω σ' αυτές.

4. Ενημερώνει για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα Τμήματα και Γραφεία στον Πρόεδρο.

5. Ελέγχει όλα τα έγγραφα αυτών και μονογραφεί τα σχέδια που συντάσσουν μόνο οι Τμηματάρχες (όλα τα έγγραφα της Κοινότητας μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

6. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επί μέρους ενερ-

γειών των Υπηρεσιών της Κοινότητας.

7. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Κοινότητας, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

8. Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

9. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων της Κοινότητας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας.

10. Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας της Κοινότητας.

11. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, την παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, την αποκέντρωση, την περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

12. Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Κοινοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

13. Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στην Κοινότητα, παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες της Κοινότητας στις οποίες και ανατίθεται.

14. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των Υπηρεσιών και του Προσωπικού της Κοινότητας, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού της Κοινότητας.

15. Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων της Κοινότητας σχέσεις.

16. Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στην Κοινότητα και τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

17. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών της Κοινότητας και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιβολή των κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

18. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς της Κοινότητας μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στην Κοινότητα και την Πόλη τους αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Κοινοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου τομέα.

19. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στο κοινοτικό κατάστημα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτό.

20. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Κοινότητας ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

21. Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό της Κοινότητας.

22. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως, κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης της Κοινότητας, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα της Κοινότητας και των δημοτών.

4. Οι προϊσταμένοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από την Κοινότητα, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με την Κοινότητα για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α. Ως προς το Πρωτόκολλο, τη διεκπεραίωση και το Αρχείο.

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών.

2. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά

τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις της Κοινότητας.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλομένης αλληλογραφίας της Κοινότητας στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους γι' αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για την μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στην Κοινότητα από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

5. προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδοδομένων στην Κοινότητα αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, εφ' όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Προέδρου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχεία που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο της Κοινότητας.

8. Εφ' όσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα την στρογγυλή σφραγίδα της Κοινότητας.

10. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη της Κοινότητας.

11. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα της Κοινότητας. Με απόφαση του Πρόεδρου τη δουλειά αυτή, για κάθε τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατόν να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

12. Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων της Κοινότητας.

13. Παίρνει τα ενδιεκνυόμενα μέτρα ασφάλειας για το Κοινοτικό Κατάστημα.

14. Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Κοινοτικό Κατάστημα.

15. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

β. Ως προς τα Ειδικά Προγράμματα.

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, πολιτιστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κ.λ.π.

2. Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων, όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για τη στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4. Ενημερώνει τον Πρόεδρο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον της Κοινότητας και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησης τους.

6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί τις για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7. Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8. Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετ' αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Κοινότητας.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λ.π.), σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα.

11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

12. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπομένων επιτροπών.

13. Μεριμνά για την γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους της Κοινότητας και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.

14. Φροντίζει για την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς την Κοινότητα από μέρους των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις της Κοινότητας για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στην Κοινότητα με σκοπό την παροχή προς τους Δημότες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσής τους.

γ. Ως προς την κοινωνική Πρόνοια.

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από την Κοινότητα.

2. Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε 3 ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομές εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

α. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων Δημοτών – Κατοίκων. Προς τούτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λ.π.) και με Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού Τομέα που έχουν σχέση

με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπισή του.

β. Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

γ. Σε επίπεδο Κοινότητας.

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση της Κοινότητας για τη χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής αυτού.

3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό κέντρο της Κοινότητας με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

4. Τηρεί άμεση επαφή και συνεγάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο Κέντρο ακόμη (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές Κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κ.λ.π.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

5. Σε συνεργασία με την διοίκηση της Κοινότητας ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

6. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με Παιδικούς Σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων – δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λ.π., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκατατάσεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετυμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

8. Εισηγείται απ' ευθείας στον Πρόεδρο τις περιπτώσεις που η Κοινότητα άμεσα ή έμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

9. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Πρόεδρο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

10. Ενημερώνει τις αρμόδιες Αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής της Κοινότητας και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

11. Οργανώνει εκ μέρους της Κοινότητας εκδηλώσεις αιμοδοσίας στα πλαίσια λειτουργίας της Κοινοτικής Τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

12. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών.

δ. Ως προς την Εκπαίδευση και τον Αθλητισμό.

1. Μεριμνά για τη συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με τη λειτουργία των σχολικών μονάδων.

2. Ενημερώνει το Διευθυντή και τον Πρόεδρο για κάθε σχετικό θέμα και εισηγείται σχετικά.

3. Υποβοηθά το έργο της Κοινότητας στον Αθλητισμό με τα Αθλητικά Σωματεία.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

1. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταη και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δηματολόγια της Κοινότητας, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

4. Εκδίδει και χορηγεί μικρές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

5. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

6. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Προέδρου επι των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

7. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

8. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

9. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και κοινοτήτων και του κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

11. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεώσεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

13. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

14. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

15. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

16. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στην Κοινότητα εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

17. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση, των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα απ' αυτό βιβλία.

ε. Στον τομέα των Εκλογών.

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στην Κοινότητα από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

2. Συμμετέχει στις διακασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά το νόμο αρμοδιότητές του.

3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

4. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

στ. Όσον αφορά το Ληξιαρχείο.

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει – καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφ' όσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων, που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) στην δική μας Κοινότητα, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά της ή στα μητρώα της και στα τέκνα αυτών, και β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορού ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

5. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου Κοινοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

12. Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

13. Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού της Κοινότητας.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού της Κοινότητας, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους (για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό).

Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό της Κοινότητας τηρεί και ενημερώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους της Κοινότητας.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δι-

καίου).

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Προέδρου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύουν κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό της Κοινότητας τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρύμενο βιβλίο παρουσίας, για το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου.

14. Μεριμνά για την τακτική και την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού της Κοινότητας.

15. Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ.

16. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

17. Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

18. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Κοινότητας γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμησή τους.

19. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

20. Εισηγείται ιεραχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό της Κοινότητας γενικώς τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

21. Ύστερα από συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Πρόεδρο ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

22. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων, στο προσωπικό της Κοινότητας γενικά.

23. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού της Κοινότητας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Οικονομικών Υπηρεσιών πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος Κανονισμού καθήκοντά του, έχει και τα εξής:

1. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα της Κοινότητας και συντάσσει κάθε μήνα καταστάσεις εσόδων και εξόδων στις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μηνός, στον Πρόεδρο και Διευθυντή της Κοινότητας.

2. Εισηγείται στον Διευθυντή και τον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων της Κοινότητας και την αποφυγή παραγραφών Φόρων, τελών και δικαιωμάτων της Κοινότητας.

3. Παίρνει κάθε πρόσφορο μέτρο και σε συνδυασμό με την κείμενη νομοθεσία έτσι ώστε η νομιμότης και η διαφάνεια να κατοχυρώνουν το κύρος της Διοικήσεως και των οργάνων της.

4. Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για όλα τα οικονομικά θέματα της Κοινότητας.

5. Καταρτίζει το τελικό πρόγραμμα προμηθειών της Κοινότητας και επιβλέπει την καλή εκτέλεσή του.

6. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου. Στο γενικό αρχείο της Κοινότητας δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων των οικονομικών Υπηρεσιών που αφορούν οικονομικά στοιχεία.

7. Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας, των Κοινοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας ή με επιρροή στην Κοινότητα ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στην Κοινοτική Αρχή.

Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Οικονομικός Σύμβουλος του Προέδρου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας το σχέδιο του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

2. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

3. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

5. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

6. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Πρόεδρο για τις τυχόν υπερβάσεις.

8. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντι-

γραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων της Κοινότητας για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

9. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Κοινοτικό Συμβούλιο. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες της Κοινότητας, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

10. Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Κοινοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Προέδρου.

11. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

12. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους της εξόφλησής τους.

13. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Κοινοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.

14. Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

α. Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών:

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών της Κοινότητας.

2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο Ταμείο για εξόφλησή τους.

3. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στην Κοινότητα απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

5. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Προέδρου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

6. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων της Κοινότητας και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

7. Καταβάλλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφ' όσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

8. Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

9. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα της Κοινότητας.

10. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Προέδρου.

11. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν ως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφ' όσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο Φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

12. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Προέδρου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφ' όσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Κοινοτήτων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες Υπηρεσίες της Κοινότητας, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

β. Ως προς τις προμήθειες και τη διαχείριση του υλικού:

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη της Κοινότητας με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες της Κοινότητας με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες της Κοινότητας.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού, και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελλών κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται από τον Πρόεδρο.

4. Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά της Κοινότητας που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρησή και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων της Κοινότητας.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμη-

θειών σχετικά με αυτές.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

γ. Ως προς τις προσόδους:

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων της Κοινότητας.

2. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε κοινοτικής προσόδου, για την βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί τη διαχείρισή της Κοινότητας των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

3. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

4. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

5. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή της Κοινότητας σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

6. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο της Κοινότητας πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία της Κοινότητας.

7. Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγραφών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

8. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από την Κοινότητα δανείων.

9. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.

10. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

11. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους Φορείς εισπράξεως των Κοινοτικών προσόδων.

12. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Πρόεδρο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση της Κοινότητας σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

13. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων της Κοινότητας καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

δ. Ως προς την Κοινοτική περιουσία:

1. Επιμελείται την σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

4. Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

5. Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής Αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

7. Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων της Κοινότητας (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.), επί των ακινήτων της και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των Κοινοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει η Κοινότητα και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακαλύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

ε. Ως προς την είσπραξη των Εσόδων της Κοινότητας.

1. Η ταμειακή υπηρεσία της Κοινότητας ασκείται από το Δημόσιο Ταμείο στου οποίου τη διαδικασία υπάγεται η Κοινοτική περιφέρεια.

2. Τα εισπρακτορικά όργανα εισπράττουν όλα τα έσοδα της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό της και καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί των εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό της Κοινότητας εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στην Κοινότητα.

4. Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος της Κοινότητας.

5. Ενημερώνουν τους Φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους καθώς και τις τηρούμενες καρτέλλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

6. Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στον Πρόεδρο είτε απ' ευθείας, είτε δια των αρμοδίων υπηρεσιών της Κοινότητας, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις, με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γε-

νικότερα με το εισπρακτορικό τους έργο.

7. Είναι επίσης υποχρεωμένα να τηρούν το οριζόμενο από το Νόμο, κάθε φορά, ωράριο εργασίας, που διαμορφώνεται ειδικότερα γι' αυτούς με απόφαση του Διευθυντή του Δημοσίου Ταμείου, στο οποίο υπάγονται.

8. Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων της Κοινότητας μέσα στο Γραφείο τους κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω από αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υποχρέου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέροντα της Κοινότητας.

9. Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

10. Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για την Κοινότητα και μέσα στην Κοινότητα, υπάγονται αυτοδικαίως, και σε συνδυασμό με τις περί εισπρακτόρων διατάξεις του Ν. 1188/81 στις δικαιοδοσίες του Προέδρου και των προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσιών της Κοινότητας, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών με σκοπό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Κοινότητας και των πολιτών.

11. Τα περί διορισμού, ειδικών καθηκόντων, ορκομωσίας, μονιμοποίησης, μετάταξης και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, ορίζονται από τις διατάξεις 222 - 229 του Ν. 1188/81.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Ενεργεί την σύμφωνα με το Νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των Φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρευση (απογραφές, αυτοψίες, κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των Φορολογιών.

4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5. Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των Κοινοτικών Φορολογιών γενικά και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

7. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των ανάμεσα στους Φορολογουμένους της Κοινότητας και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών Φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς την Κοινότητα υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών Φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών επερχομένη υποχρέωση οποιουδήποτε Φορολογουμένου, του ύψους αυτής και των μεταβολών στο Φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

10. Τηρεί μητρώο των για κάθε Φορολογία της Κοινότητας Φορολογουμένων.

11. Τηρεί επίσης για κάθε είδους Φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.)

12. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών Φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

13. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων Φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών της Κοινότητας και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο της Κοινότητας την επίδοσή τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ειδικότερα το τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του έχει και τα εξής:

2. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου.
Στο γενικότερο αρχείο της Κοινότητας δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Πρόεδρο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

4. Επιμελείται την εφαρμογή του.

5. Τα της θεώρησης των μελετών, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Πρόεδρο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ. 171/15.5.1987, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο Τμήμα.

6. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου γιά την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο.

7. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στην Κοινότητα γιά την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από την Κοινότητα έργων.

8. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεων και κωμών.

9. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων της Κοινότητας των Κοινοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας ή που ασκούν

τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Κοινοτική Αρχή.

10. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Κοινότητας είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Προέδρου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Ως προς τη σύνταξη μελετών:

1. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση της Κοινότητας.

2. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

3. Ενεργεί τις διαδικασίες γιά την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων γιά το σκοπό αυτό αποφάσεων.

4. Γιά την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνονται υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

5. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

6. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών της Κοινότητας.

7. Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

8. Τηρεί φακέλλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαιώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινοχρήστων χώρων.

9. Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Ως προς τα έργα γενικά:

1. Ενεργεί τις διαδικασίες γιά την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

2. Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Πρόεδρο, τη λήψη των γιά κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

3. Έχει την ευθύνη γιά την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται γιά την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλ.π.).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1. Γιά κάθε έργο που εκτελείται από την Κοινότητα ενεργεί γιά την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων γιά τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία γιά την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα γιά κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Πρόεδρο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5. Μεριμνά γιά την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από την νομοθεσία περί πόλεων και κωμών διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από την Κοινότητα προθεσμίες προέρχεται στις σύμφωνα με τις ανάλογες γιά την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών γιά την εκτέλεση των έργων από την Κοινότητα.

6. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων γιά την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από την Κοινότητα, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των Κοινοτικών οδών, πλατειών, και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

8. Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημέλεια.

9. Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των Κοινοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

Ως προς τη συντήρηση των σχολείων:

1. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση και μεριμνά γιά την άμεση ικανοποίησή τους.

2. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

3. Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους γιά τον περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

4. Συνεργάζεται γιά τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Κοινοτική επιτροπή Παιδείας.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

1. Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

2. Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μετα-

βολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Μεριμνά γιά την σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρήσιμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

4. Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις της Κοινότητας και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία γιά τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

5. Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.

6. Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις Υπηρεσίες της Κοινότητας σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

7. Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

8. Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση της Κοινότητας γιά την εκτέλεση του προορισμού της.

9. Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

10. Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στην Κοινότητα.

11. Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

12. Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρησης προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Προέδρου γιά κάθε περίπτωση χωριστά.

13. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

14. Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμίσεων.

Ως προς την κυκλοφορία:

1. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

2. Μεριμνά γιά την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

3. Μεριμνά ακόμη γιά την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Προέδρου.

2. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εργασία όλων των εργαζομένων και των συνεργείων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της Κοινότητας.

3. Εισηγείται στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή την προμήθεια των απαραίτητων προμηθειών όλου του τμήματος.

4. Εισηγείται τη λήψη μέτρων γιά την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα του τμήματος.

5. Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του τμήματος.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Επιμελείται της εφαρμογής του Κανονισμού λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης και των σχετικών αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου. Παρακολουθεί τις εργασίες των συνεργείων επισκευής του δικτύου καθώς και των καταμετρητών ύδρευσης. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση νέες συνδέσεις με το δίκτυο. Εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου γιά την καλύτερη λειτουργία του δικτύου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ως προς την καθαριότητα:

1. Εισηγείται τη σύνταξη τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας.

2. Μεριμνά γιά την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά γιά την εξασφάλισή της.

3. Παρακαλουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4. Μεριμνά γιά την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των γιά το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

8. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων στην χωματερή,

β. Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό:

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου εφ' όσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

3. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία γιά την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

6. Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. γιά την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά γιά την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων γιά την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

9. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους η Κοινότητα οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει γιά τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Κοινοτικών καταστημάτων.

γ. Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές χαρές.

1. Μεριμνά γιά την ανάπτυξη και διάδοση του πράσινου στην πόλη, καθώς και γιά τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των Κοινοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά γιά τον έγκαιρο εφοδιασμό της Κοινότητας με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλ.π. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας συντάσσονται, εφ' όσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από την Κοινότητα με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία ή απ' ευθείας αντιστοίχως.

5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση την εκτέλεση την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πράσινου.

6. Είναι υπεύθυνο γιά τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών της Κοινότητας και των παιδικών χαρών.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

8. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και γιά τη σύσταση των αναγκαίων γιά το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη την Κοινοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά της Κοινότητας.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες γιά τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

14. Ενεργεί γιά την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών της Κοινότητας.

15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους γιά την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές της Κοινότητας.

Ως προς το περιβάλλον:

1. Μεριμνά γιά τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην Κοινότητα Καλυβίων.

2. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες της Κοινότητας και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα γιά την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κλπ) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3. Αποτελεί συνδετικό κρίκο ανάμεσα στην Κοινότητα και τους αρμοδίους.

4. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών της Κοινότητας και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση γιά τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

ε. Ως προς την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων:

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη γιά την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα, που ορίζονται από το νόμο γιά την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για μια προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία γιά τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

8. Είναι αρμόδιο γιά τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων γιά τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας ως και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστουμένη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα γιά τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα γιά κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων της Κοινότητας γενικά.

14. Μεριμνά γιά την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων της Κοινότητας γενικά.

15. Τηρεί χωριστά γιά κάθε αυτοκίνητο ειδικό Φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16. Μεριμνά γιά την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων γιά τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

17. Είναι υπεύθυνο γιά την επισκευή και συντήρηση των

αυτοκινήτων της Κοινότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Μεριμνά γιά την ενημέρωση των εκλεγόμενων Κοινοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκομωσία τους και την εγκατάστασή τους στην Κοινότητα.

2. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο της Κοινότητας γιά τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

3. Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων της Κοινότητας, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Κοινοτικών Συμβούλων γιά ενημέρωσή τους.

4. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα της Κοινότητας την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Κοινοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

6. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

7. Φροντίζει γιά την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών του Κοινοτικού Συμβουλίου από τα μέλη του.

8. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Γραμματέα του Κοινοτικού Συμβουλίου, εφ' όσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από το Διευθυντή της Κοινότητας.

9. Παρέχει προς τα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

10. Μεριμνά γιά τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

11. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια γιά τον έλεγχο αυτών Διοικητική αρχή.

12. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

13. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες γιά την εκτέλεσή τους υπηρεσίες της Κοινότητας.

14. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν γιά την εξυπηρέτησή της υπηρεσίας.

15. Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο.

16. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

17. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται γιά μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, γιά τη λειτουργία τους.

18. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον πρόεδρο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

19. Φροντίζει γιά τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες γιά την παρακολούθηση τους από το κοινό.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Κοινοτικού Συμβουλίου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Η/Υ

1. Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των Υπηρεσιών της Κοινότητας.

2. Εφαρμόζει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών της Κοινότητας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Η οργανική σύνθεση του τακτικού προσωπικού της Κοινότητας έχει ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού
2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού.
3. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφου Μηχανικού.
4. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου Πολιτ. Μηχ/κού.
5. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου Γεωπονίας.
6. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού.
7. Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
8. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας.
9. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ΟΤΑ.
10. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Κοινοτικών Εισπρακτόρων.
11. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ εκ των οποίων μία (1) με ειδικότητα προγραμματιστή και δύο (2) χειριστών Η/Υ.
12. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία).
13. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών.

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΑΡΘ. 34 Ν. 1876/90).

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.
2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΑΡΘ. 12 ΠΑΡ. 8 Ν. 2130/93).

1. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

2. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

3. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών.

4. Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών εκ των οποίων 3 εργάτες καθαριότητας, τέσσερεις (4) εργατών ύδρευσης και μία (1) εργάτη Νεκροταφείου.

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. Μία (1) θέση-οδηγού αυτ/του.

2. Τέσσερεις (4) θέσεις εργατών Ύδρευσης – Καθαριότητας.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση χειριστού Μηχ/των Έργων.

2. Τέσσερεις (4) θέσεις οδηγών αυτ/του.

3. Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών Υδραυλικών.

4. Δέκα επτά (17) θέσεις Εργατών εκ των οποίων πέντε (5) εργατών ύδρευσης, οκτώ (8) εργατών καθαριότητας, δύο (2) εργατών κήπων, μία (1) φύλακα Νεκροταφείου και μία (1) φύλακα εγκαταστάσεων Κοινότητας.

5. Μία θέση καθαρίστριας γραφείου.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.

Μία (1) καθαρίστρια Γραφείων με απασχόληση τριών (3) ωρών ημερησίως επί πέντε (5) ημέρες.

Οι παραπάνω θέσεις με στοιχεία Β, Δ καταργούνται μετά την με οποιανδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων από την υπηρεσία. Οι θέσεις με στοιχεία των κλάδων ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30 και ΥΕ16, που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (αρθ. 12 παρ. 8 Ν.2130/93).

Άρθρο 6

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία της Κοινότητας και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Γιά την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθ. 9 παρ. 4 του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ». Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες γιά τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊστάμενου.

4. Ο Προϊστάμενος της διεύθυνσης των υπηρεσιών προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικητικών.

5. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικών ή ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικών.

6. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

7. Ο Προϊστάμενος του τμήματος εξωτερικών Συνεργείων προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

8. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

9. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερούμενο επίδομα.

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα γιά το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 «περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των ΟΤΑ» καθώς και του Π.Δ. 22/90.

10. Γιά τη διάρθρωση των Υπηρεσιών της Κοινότητας στις επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί της 53560/59/86 Γ.Δ. του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας, που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιό σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

12. Από τις Υπηρεσίες της Κοινότητας τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και στις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

13. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Καλυβίων καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας ΚΑΛΥΒΙΩΝ ΘΟΡΙΚΟΥ, ύψους δρχ. ΕΒΔΟΜΗΝΤΑ ΠΕΝΤΕ ΕΚΑΤΟΜΜΥΡΙΩΝ 75.000.000 και δρχ. ΠΕΝΤΕ ΕΚΑΤΟΜΜΥΡΙΩΝ (5.000.000), περίπου γιά καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Γιά την ανωτέρω δαπάνη έχει γραφτεί πίστωση στον προϋπολογισμό της Κοινότητας ΚΑΛΥΒΙΩΝ ΘΟΡΙΚΟΥ, ύψους δρχ. ΟΓΔΟΝΤΑ ΕΝΟΣ ΕΚΑΤΟΜΜΥΡΙΟΥ (81.000.000) στους Κ.Α. 1) Κ.Α. 012.1, 012.2 (Αποδοχές εισπρακτόρων και ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ΟΤΑ), 2) Κ.Α. 05.11.111.1 και 05.11.112.2 (αποδοχές υπαλλήλων διοικητικών υπηρεσιών) , 3) Κ.Α. 15.11.111.1, 15.11.112.1, 15.11.112.2 (αποδοχές υπαλλήλων υπηρεσίας καθαριότητας), 4) Κ.Α. 20.11.111.1 και 20.11.112.1 (αποδοχές υπαλλήλων υπηρεσίας ύδρευσης) και 5) Κ.Α. 40.11.111.1 (αποδοχές υπαλλήλων υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγ. Παρασκευή, 7 Οκτωβρίου 1993

Ο Νομάρχης

ΕΥΑΓΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ